KAUNO LOPŠELIO–DARŽELIO „ŽILVITIS“
DIREKTORIUS

DĖL VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2025 m. rugsėjo d. Nr. V-
Kaunas

Vadovaudamasis Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ nuostatų, patvirtintų Kauno miesto savivaldybės tarybos 2025 m. gegužės 13 d. sprendimu Nr. T-405, 26.5 punktu,

1. T v i r t i n u Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ Vidaus darbo tvarkos taisykles (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u direktoriaus pavaduotoją ugdymui Loretą Juškevičienę visus įstaigos darbuotojus supažindinti pasirašytinai per DVS kontorą su šiomis taisyklėmis.

3. L a i k a u n e t e k u s i u g a l i o s Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ direktoriaus 2022 m. rugsėjo 30 d. įsakymą Nr. V-139 „ Dėl Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

4. Šis įsakymas per tris mėnesius nuo informacijos apie jį gavimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos Kauno darbo ginčų komisijai (L Sapiegos g. 12, Kaunas) Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka

Direktorė Jolanta Pocė

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“
direktorės 2025 m. rugsėjo 19 d.
įsakymu Nr. V-149

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ (toliau – Lopšelis-darželis) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja lopšelio-darželio darbo tvarką, nustato darbo elgesio normas tarp lopšelio-darželio vadovų, pedagogų ir kitų darbuotojų, o taip pat įtvirtina bendravimo su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais) principus. Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio dokumento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui. Taisyklės nėra susijusios su darbuotojo konkrečios funkcijos atlikimu.

2. Lopšelis-darželis – biudžetinė įstaiga, vykdanti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas. Vaikai ugdomi lietuvių kalba. Lopšelyje-darželyje veikia 11 dieninių grupių. Lopšelis-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, kitais norminiais teisės aktais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus teisės aktais, lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

3. Lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

4. Darbuotojų pareigas reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai, darbo sutartys, pareigybės aprašymai, pedagogų etikos kodeksas, saugos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės.

5. Asmuo, priimamas dirbti Lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, pedagogų etikos kodeksu, saugos darbe instrukcijomis, asmens duomenų apsauga. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos reglamentuojamos šiose Taisyklėse.

6. Sprendimą dėl Taisyklių patvirtinimo priima direktorius. Priimdama sprendimą ji Taisyklių projektą suderina su Lopšelio-darželio taryba.

7. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas Lopšelyje-darželyje dirbantis darbuotojas.

II SKYRIUS
BENDRIEJI LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI
LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA

8. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjas. Direktorius patvirtina lopšelio-darželio pareigybių sąrašą, pedagogų tarifikacijos sąrašą ir nustato darbo krūvį.

9. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, dokumentų specialistas.

10. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo priima Kauno miesto savivaldybė, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per savo pavaduotojas ugdymui ir ūkio reikalams.

12. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ir atsako už ugdomojo darbo organizavimą: ugdymo programų vykdymą, individualių ugdymo programų, projektų rengimą, pedagoginės veiklos priežiūrą, vaiko gerovės komisijos veiklą, metodinės veiklos organizavimą, kitų jo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs pedagoginiai darbuotojai: ikimokyklinio, priešmokyklinio ir meninio ugdymo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai (logopedai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, psichologas), mokinio padėjėjai. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Ji yra atskaitingas Lopšelio-darželio direktoriui.

13. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams organizuoja aptarnaujančio personalo darbą, atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, taip pat vaduoja direktorių, kai vasaros laikotarpiu lopšelyje-darželyje nevyksta ugdymo procesas. Jam pavaldus aptarnaujantis personalas: ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai, virėjai, kiemsargis, ūkio darbuotojas, virtuvės darbininkas, sandėlininkas, valytojas, kiemsargis.

14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pagal organizacinę valdymo struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų darbo kokybę.

15. Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biurui pavaldus maitinimo organizavimo specialistas vykdo maitinimo organizavimą ir priežiūrą: sudaro valgiaraščius, rengia patiekalų technologines korteles ir gamybos aprašymus, organizuoja pritaikytą maitinimą, vykdo geros higienos praktikos reikalavimus maisto tvarkymo skyriuje ir atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

16. Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biurui pavaldus visuomenės sveikatos priežiūros specialistas vykdo saugios ir sveikos aplinkos kūrimą Lopšelyje-darželyje: vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir stiprinimą, higieninį patalpų stovį, infekcinių ligų prevenciją, bendruomenės švietimą vaikų maitinimo ir sveikos gyvensenos klausimais.

17. Lopšelio-darželio savivaldos institucijos yra šios:

17.1. Lopšelio-darželio taryba, jungianti darbuotojų ir ugdytinių tėvų atstovus svarbiausių lopšelio- darželio veiklos uždavinių sprendimui. Posėdžiai vyksta pagal numatytą Lopšelio-darželio tarybos veiklos planą arba pagal poreikį;

17.2. Mokytojų taryba, svarstanti ugdymo programų įgyvendinimo kokybę, ugdymo rezultatus, pedagogų kvalifikacijos ir ugdymo proceso tobulinimo klausimus. Posėdžiai vyksta pagal Lopšelio- darželio veiklos planą arba pagal poreikį.

18. Mokytojų tarybos posėdžių, metodinių ir kitų pasitarimų metu už vaikų priežiūrą grupėse yra atsakingi grupių ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai.

19. Darbuotojų dalyvavimas Lopšelio-darželio darbuotojų susirinkimuose ir posėdžiuose yra privalomas, išskyrus objektyvias priežastis, kai negalima atvykti.

20. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Lopšelyje-darželyje sudaroma Darbo taryba, atstovaujanti visiems lopšelio-darželio darbuotojams, dalyvaujanti informavimo, konsultavimo ir kitose socialinės partnerystės procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į sprendimų priėmimą. Darbo tarybos veiklą nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti norminiai teisės aktai.

III SKYRIUS
LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

21. Lopšelio-darželio darbuotojų funkcijas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, darbo saugos ir sveikatos instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

22. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Direktorių gali pavaduoti ir kiti paskirti asmenys. Tokiu atveju pavadavimas turi būti įformintas Steigėjo.

23. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už kokybišką savo darbo atlikimą. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ strateginiu planu, Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ metų veiklos planu (kurį, pritarus Lopšelio- darželio tarybai, tvirtina Lopšelio-darželio direktorius).

24. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

24.1. Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ ikimokyklinio ugdymo programą;

24.2. Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą.

25. Savo darbą ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai organizuoja vadovaudamiesi Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ veiklos planu, rašydami ugdymo metų gaires ir grupės planus.

26. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai ugdomosios veiklos planą pasirašo iki esamo plano veiklų pabaigos. Ilgiausias planavimo periodas – dvi savaitės.

27. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai atsako už:

27.1. ugdytinių saugumą buvimo lopšelyje-darželyje metu;

27.2. kokybišką vaikų ugdymąsi;

27.3. vaikų maitinimą;

27.4. lankomumo apskaitą;

27.5. tėvų (globėjų) informavimą apie vaiko ugdymąsi ir pasiekimus, bendradarbiavimą su vaiko šeima.

28. Mokytojai veda vaikų lankomumo apskaitą ir kiekvieną dieną iki 9.00 valandos pažymi vaikus e. dienyne „Mūsų darželis“.

29. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai išvykas už lopšelio-darželio teritorijos ribų organizuoja vadovaudamiesi Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ vaikų išvykų organizavimo tvarka, patvirtinta Lopšelio-darželio direktoriaus.

30. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams veda inventoriaus, daiktų, priemonių apskaitą, rengia materialinių vertybių išdavimo ir nurašymo aktus.

31. Kasmet direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka turto nurašymą, metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją.

32. Maisto sandėlyje vieną kartą ketvirtyje atliekama maisto likučių inventorizacija.

33. Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos specialistas pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintą konsolidavimo kalendorių rengia Lopšelio-darželio finansinių ataskaitų metinius ir tarpinius (ketvirčio) rinkinius, kurie skelbiami Lopšelio-darželio interneto svetainėje https://www.kaunozilvitis.lt/

34. Karantino, ekstremalios situacijos metu ugdymas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu, jei tokį sprendimą priima Steigėjas.

35. Darbuotojams, kurių pareigų vykdymas yra negalimas nuotoliniu būdu, gali būti taikoma prastova, darbo užmokestis mokamas pagal Vyriausybės (darbo kodekso) tuo metu nustatytą tvarką.

IV SKYRIUS
DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR PASIRAŠYMAS, ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA

36. Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus nustato Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

37. Už lopšelio-darželio dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakinga Lopšelio - darželio direktorius.

38. Dokumentų valdymui visose veiklos srityse užtikrinti kasmet Lopšelio-darželio dokumentų specialistė rengia ir teikia Lopšelio-darželio steigėjui derinti kitų metų dokumentacijos planą, kurį tvirtina Lopšelio-darželio direktorius. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai.

39. Lopšelio-darželio veiklos dokumentai turi būti efektyviai valdomi ir prieinami Lopšelio-darželio ir kitų asmenų poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo.

40. Dokumentus pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, jai nesant jį pavaduojanti direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas.

41. Darbuotojai su dokumentais supažindinami Darbo kodekso 25 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka, t. y. raštu, kada duomenys perduodami darbuotojų įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais, per dokumentų valdymo sistemą) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką.

42. Lopšelyje-darželyje yra antspaudas su lopšelio-darželio pavadinimu. Jį saugo direktorius taip, kad juo negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Šiuo antspaudu tvirtinamos sutartys (darbo, paslaugų, pirkimo ir kt.), pažymos (darbo užmokesčio ir kitos), aktai (jei norminių teisės aktų nustatytais atvejais tvirtinimo žymoje turi būti antspaudas), kiti svarbūs dokumentai. Antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

43. Lopšelyje-darželyje yra antspaudai – „Kauno lopšelis-darželis „Žilvitis“, „TVIRTINU“, „KOPIJA TIKRA“, „SUTINKU“ antspaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde. Už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas, derinant dokumentus.

44. Antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu, antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
DIREKTORIAUS NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

45. Nurodymus ar sprendimus Lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

46. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis įsakyme nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

47. Atlikus užduotį, visi įsakyme nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

48. Įsakyme išvardytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbuotojo darbo pareigų pažeidimu, ir apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti lopšelio-darželio direktorių.

VI SKYRIUS
VAIKŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

49. Lopšelis-darželis yra bendrosios paskirties ikimokyklinio ugdymo įstaiga. Bendros paskirties grupėse integruojami vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių.

50. Vaikai į Lopšelį-darželį priimami vadovaujantis Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu (su visais pakeitimais ir naujomis redakcijomis).

51. Vaiko į Lopšelį-darželį priėmimui sudaroma dvišalė (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir lopšelio-darželio direktoriaus) ugdymo sutartis konkrečios ugdymo programos laikotarpiui.

52. Į Lopšelį-darželį vaikai priimami ir išbraukiami direktoriaus įsakymu.

53. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (turinčius temperatūros, viduriuojančius ar turinčius kitų užkrečiamų ligų požymių). Negalima nešti į lopšelį-darželį vaistų, saldumynų, išskyrus vaisius.

54. Vaikus į Lopšelį-darželį atvesti ir pasiimti į namus gali tik tie asmenys, kurie nurodyti direktoriaus patvirtintoje prašymo formoje. Asmenys, galintys atvesti ir pasiimti vaiką turi būti vyresni nei 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims griežtai draudžiama.

55. Lopšelio-darželio grupės formuojamos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų: ankstyvojo amžiaus grupės iš 1–3 metų vaikų, ikimokyklinio ugdymo grupės iš 3–5 metų vaikų, priešmokyklinio ugdymo grupės iš 5–6 metų vaikų.

56. Grupės komplektuojamos kasmet iki birželio 1 d., esant laisvų vietų grupės gali būti papildomos visus metus.

VII SKYRIUS
VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS IR APTARNAVIMAS. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

57. Lopšelio-darželio direktorius yra atsakingas už informacijos teikimą steigėjui, žiniasklaidai, interneto svetainei.

58. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi būti mandagūs ir atidūs. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos ar įžvelgia kylančią problemą, apie tai informuoja Lopšelio-darželio direktorių.

59. Darbuotojų, ugdytinių tėvų (globėjų), gyventojų prašymus, skundus ir pageidavimus Lopšelio-darželio administracija nagrinėja nedelsiant.

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA IR DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

60. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas Lopšelyje-darželyje, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.

61. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

62. Su kiekvienu priimtu darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kurią pasirašo direktorius ir darbuotojas. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

63. Priimant į darbą darbuotojas pateikia:

63.1. prašymą;

63.2. gyvenimo aprašymą (CV);

63.3. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

63.4. mokslo baigimo pažymėjimą;

63.5. dokumentą apie kvalifikacinės kategorijos suteikimą (pedagogai);

63.6. pedagoginį stažą įrodantį dokumentą (pedagogai);

63.7. asmens medicininę knygelę;

63.8. pažymą apie teistumą (ne teistumą/QR kodą).

64. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla, kurioje saugoma: prašymas dėl priėmimo į darbą, gyvenimo aprašymas (CV), paso ar asmens tapatybės kortelės kopija, mokslo baigimo pažymėjimo kopija, duomenys apie kvalifikacinės kategorijos suteikimą ir darbo stažą, pažyma apie

teistumą (ne teistumą). Esant objektyvioms aplinkybėms direktorius gali keisti darbuotojų darbo sutarčių sąlygas. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

65. Jei darbuotojas, neturėdamas jokių svarbių priežasčių, nusprendžia nutraukti darbo sutartį, jis privalo įspėti vadovą apie darbo sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų, pateikdamas rašytinį pareiškimą.

IX SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

66. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais.

67. Lopšelyje-darželyje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, dokumentų specialistui, mokytojo padėjėjams, mokinio padėjėjams, sandėlininkui, ūkio darbuotojui, valytojui, kiemsargiui, virėjams ir virtuvės darbininkui.

68. Lopšelyje-darželyje ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo mokytojams, logopedui, socialiniam pedagogui, specialiajam pedagogui, psichologui nustatyta 36 darbo valandos vienai etatinei pareigybei 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ir meninio ugdymo mokytojams, logopedui, socialiniam pedagogui, specialiajam pedagogui, psichologui kontaktinės ir nekontaktinės valandos nustatomos pagal biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo įstatymą.

69. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, dokumentų specialistas, sandėlininkas, mokytojo padėjėjai, kiemsargis, valytojas pietauja ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios. Pailsėti ir pavalgyti suteikiama 0,5 val. pertrauka.

70. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, virėjams, mokinio padėjėjams, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietos.

71. Darbuotojo pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu turi teisę palikti darbo vietą.

72. Darbas 10,5 valandų darbo laiko trukmės grupėje prasideda 7.30 valandą, baigiasi 18.00 valandą. Darbas 12 valandų darbo laiko trukmės grupėje prasideda 7.00 valandą, baigiasi 19.00 val.

73. Nedarbo dienos – šeštadienis ir sekmadienis, Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytos švenčių dienos.

74. Lopšelyje-darželyje privalomą darbo laiką nustato darbo grafikai. Darbo grafikus tvirtina direktorius iki rugsėjo 1 d. visiems metams.

75. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

76. Nekontaktinių valandų metu pedagogai turi būti darbo vietoje. Jei planuoja atlikti darbus ne Lopšelyje-darželyje, informuoja Lopšelio-darželio direktorių nurodydami, kokią veiklą ir kur atliks.

77. Pedagogų nekontaktinės valandos gali būti naudojamos:

77.1. pasiruošimui ugdomajai veiklai (ugdymo turinio planavimui, aplinkos kūrimui, priemonių parinkimui ir kt.);

77.2. metodinei veiklai (pasitarimams, vaikų gebėjimų ir pasiekimų vertinimui, darbui grupėse, projektų rengimui, pasirengimui patirties sklaidai, renginiams, tėvų susirinkimams ir kt.).

78. Darbuotojo faktiškai dirbtas ir/ar nedirbtas (komandiruotės, mokymai, liga, atostogos ir kt.) darbo laikas fiksuojamas Personalo modulyje. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

79. Darbuotojas, norintis pasilikti įstaigoje po Lopšelio-darželio darbo valandų (19.00 val.) ar patekti į Lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu, privalo gauti direktoriaus leidimą.

80. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir laiku darbą baigti. Draudžiama pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

81. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi.

82. Darbuotojas, norėdamas darbo metu išvykti iš įstaigos darbo ar ne darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo laiką bei tikslą darbuotojų išvykimo iš Lopšelio-darželio darbo metu registracijos žurnale.

83. Išvykimas vienai dienai ar ilgiau įforminamas direktoriaus įsakymu. Darbuotojas ir vadovas gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

84. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, turi informuoti Savo tiesioginį vadovą (o pastarasis - Lopšelio-darželio direktorių) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

85. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties arba vienas kito išleidimas be administracijos leidimo laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

86. Lopšelio-darželio darbuotojams kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

87. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų birželio 1 dienos. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką.

88. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju vadovas turi teisę išskaityti iš darbuotojo darbo užmokesčio už suteiktas atostogas, jei darbo sutartis nutraukiama darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (58 straipsnis).

89. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

90. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

91. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 127 straipsnyje.

92. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų, skaičiuojama kompensacija už ne daugiau kaip trejų darbo metų nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį.

93. Vasaros laikotarpiu, kai Lopšelis-darželis uždaromas pagal Kauno miesto savivaldybės sprendimą, darbuotojai, grįžę po kasmetinių atostogų, kai dar nėra vaikų, dirba kitokio pobūdžio darbus (smulkaus remonto, lauko aplinkos, grupių ir kitų patalpų valymo bei tvarkymo).

94. Papildomos atostogos suteikiamos darbuotojams remiantis Darbo kodeksu.

X SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS

95. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, kiti norminiai teisės aktai, taip pat įstaigos vadovo patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.

96. Pedagoginių ir kitų darbuotojų konkretus darbo užmokestis nustatomas jų darbo sutartyse, vadovaujantis galiojančiais LR norminiais teisės aktais.

97. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – ne vėliau kaip 23 dieną (kiekvieną mėnesį vienoda suma ne didesnė kaip 40 procentų mėnesio atlyginimo suapvalinant iki dešimčių), likusi atlyginimo dalis – ne vėliau kaip 8 dieną. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį – ne vėliau kaip 8 dieną.

98. Darbo užmokestis mokamas pervedant pinigus į asmeninę darbuotojo sąskaitą banke.

99. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

100. Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos specialistas kiekvieną mėnesį darbuotojams išsiunčia į jų asmeninius elektroninius paštus atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį. Informacija apie darbuotojo gaunamą darbo užmokestį yra konfidenciali.

XI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

101. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų.

102. Draudžiama Lopšelio-darželio teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

103. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemones vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

104. Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

XII SKYRIUS
BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

105. Darbo metu privaloma vengti konfliktų, intrigų, apkalbų ir palaikyti dalykinę atmosferą, savitarpio santykius, pagrįstus supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

106. Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje draudžiama bet kokia nelegali prekyba. Pastebėjus asmenis, ketinančius užsiimti tokia veikla, skubiai informuojama įstaigos administracija.

107. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

107.1. nedelsiant informuoti direktorių apie situaciją, kuri gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, kurios patys pašalinti negali;

107.2. vengti nereikalingo triukšmo patalpose vaikų poilsio metu;

107.3. formuoti pozityvų Lopšelio-darželio įvaizdį;

107.4. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos asmens medicinos knygelėje (forma Nr. F048/a), kurios laikomos pavaduotojo ūkio reikalams kabinete;

107.5. išklausyti kas penkeri metai pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus;

107.6. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo. Susirgus apie gautą nedarbingumą informuoti tą pačią dieną.

Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu, nuo jo nenukrypstant;

107.7. saugoti Lopšelio-darželio tarnybines paslaptis, neatskleisti jų ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Lopšelio-darželio veiklai (tarnybinėmis paslaptimis laikoma informacija apie darbuotojo asmens duomenis, darbo užmokestį, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus, personalo anketinius duomenis);

107.8. taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, apie pasitaikančius gedimus informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

107.9. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždaryti langus, užgesinti patalpose šviesas, išjungti prietaisus iš elektros tinklo, užrakinti grupės/kabineto duris;

107.10. pastebėjus Lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis, jų neleistiną elgesį, pareikalauti pasišalinti iš įstaigos ar jos teritorijos ir skubiai apie tai informuoti administraciją.

108. Lopšelio-darželio grupių mokytojai privalo:

108.1. informuoti lopšelio-darželio direktorių, jei įtaria, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, mobingą ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

108.2. nedelsiant informuoti vaiko tėvus (globėjus), visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, pavaduotoją ugdymui ir direktorių apie vaiko traumą, ūmius sveikatos sutrikimus, įvykusius vaiko buvimo Lopšelyje-darželyje metu. Traumų ir sunkių susirgimų atvejais kviesti greitąją pagalbą. Informaciją suteikia tas mokytojas, kurio darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas ar ūmus vaiko sveikatos sutrikimas.

109. Keistis priemonėmis, inventoriumi galima tik suderinus su direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

110. Darbuotojai savo rankines ir kitus asmeninius daiktus grupėse laiko užrakintus, vaikams nepasiekiamose vietose.

111. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtų ir darbo procese naudojamų priemonių ir inventoriaus tikslingą ir saugų naudojimą.

112. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

112.1. keisti darbo grafikus be Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimo pirmiausia informuojant tiesioginį vadovą;

112.2. pažeisti numatytą grupės vaikų dienos ritmą, ilginti ar trumpinti intervalus tarp maitinimų ir veiklos;

112.3. palikti vaikus be priežiūros, priimti vaikus į grupę ir išleisti vaikus į namus su nepilnamečiais broliais/seserimis, neblaiviais asmenimis arba suaugusiais pašaliniais asmenimis, neturinčiais raštiško vaiko tėvų (globėjų) prašymo/leidimo;

112.4. bausti vaikus bet kokiomis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;

112.5. naudoti mobiliuosius telefonus ne darbo reikalais, naršyti internete;

112.6. paviešinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas;

112.7. skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius;

112.8. organizuoti pinigines rinkliavas.

XIII SKYRIUS
APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

113. Darbuotojų apranga turi būti švari, tvarkinga, neformalaus arba dalykinio stiliaus, patogi dirbti su vaikais. Darbuotojų, tiesiogiai dirbančių su vaikais nagai turi būti trumpi. Drabužiai su įstaigos logotipais gali būti dėvimi kasdien arba įstaigos švenčių metu.

114. Virtuvės darbuotojai privalo vilkėti specialią aprangą, darbo metu nedėvėti žiedų ir kitokių papuošalų, laikrodžių. Mokytojų padėjėjai vilki jiems reglamentuotu rūbus, maisto atnešimo, dalijimo metu dėvi galvos apdangalus. Ūkio darbuotojas ir kiemsargis dėvi rūbus, atitinkančius darbų saugos reikalavimus.

XIV SKYRIUS
NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

115. Draudžiama naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus.

116. Visos darbo priemonės (kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojamos tik darbo tikslais.

XV SKYRIUS
PATEKIMO Į LOPŠELIO-DARŽELIO PATALPAS IR TERITORIJĄ TVARKA

117. Raktai ir/ar asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės, suteikiančios teisę patekti į Lopšelio-darželio patalpas darbuotojams.

118. Baigę darbą Lopšelio-darželio darbuotojai patikrina, ar uždaryti langai, durys, išjungti elektros prietaisai ir užrakina savo darbo vietos patalpas. Atsakingas darbuotojas patikrina vidaus patalpas ir ne

vėliau kaip iki 20:00 val. įjungia signalizaciją, taip pat atlieka pakartotinę Lopšelio-darželio patalpų apžiūrą suveikus signalizacijai.

119. Lopšelio-darželio lauko varteliai dėl vaikų saugumo yra rakinami.

120. Į Lopšelio-darželio pastatą turi teisę patekti bendruomenės nariai (darbuotojai, tėvai (globėjai).

121. Maisto produktų tiekėjai, paslaugų teikėjai ir kiti interesantai į teritoriją patenka su administracijos leidimu.

XVI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR
ŠIURKŠTŪS DARBUOTOJŲ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

122. Darbuotojai už asmeninį išskirtinį indėlį gali būti skatinami pagal galiojantį įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašą.

123. Šiurkščiais darbuotojų darbo pareigų pažeidimais laikoma:

123.1. neleistinas elgesys su vaiku, vaikų palikimas be priežiūros, vaikų filmavimas, fotografavimas, vaizdo medžiagos viešinimas ir panaudojimas asmeniniais tikslais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmogaus konstitucines teises;

123.2. fizinis, psichologinis smurtas prieš vaiką, seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių;

123.3. neatvykimas į darbą be svarbios priežasties, pavėlavimas, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

123.4. alkoholio, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

123.5. sąmoningas Lopšelio-darželio turto gadinimas, lopšelio-darželio turto vagystė;

123.6. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas;

123.7. atsisakymas vykdyti pareigybės apraše nustatytas darbo funkcijas bei darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais;

123.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

123.9. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

123.10. necenzūrinių žodžių vartojimas bendruomenės narių akivaizdoje;

123.11. Lopšelio-darželio bendruomenės narių (vaikų, tėvų (globėjų) ir darbuotojų) įžeidinėjimas, apkalbėjimas, šmeižto skleidimas;

123.12. interviu žiniasklaidai apie lopšelio-darželio veiklą be direktoriaus sutikimo;

123.13. kiti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai, numatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

124. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai laikosi Bendruomenės etikos kodekse numatytų profesinės etikos vertybinių nuostatų, moralaus elgesio principų.

XVII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

125. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

126. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Lopšelio-darželio veiklos organizavimą ar jį reorganizuojant.

127. Šių Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

128. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

129. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami per dokumentų valdymo sistemą (DVS) „Kontora“.

SUDERINTA
Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“
Darbo tarybos 2025 m. rugsėjo mėn. 16 d. posėdyje,
protokolo Nr. 5

PRITARTA
Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“
Įstaigos tarybos 2025 m. rugsėjo mėn. 10 d. posėdyje,
protokolo Nr. 6

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Padalinys M-179_ Kauno lopšelis-darželis "Žilvitis"
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl įstaikos vidaus darbo taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-09-19 Nr. 1.5. (V)-149
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Padalinys M-179_ Kauno lopšelis-darželis "Žilvitis"-darbuotojas Loreta Juškevičienė 2025-10-06; Pasirašymas: Padalinys M-179_ Kauno lopšelis-darželis "Žilvitis"-vadovas Jolanta Pocė 2025-10-06
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.